

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ SATU MARE

Regulament intern destinat serviciilor pentru public 2024

Nr. 90 /08.01.2024

Aprob,

M A N A G E R

Săsărman-Țou Dariana



Prezentul Regulament este întocmit cu respectarea prevederilor legale prevăzute în:

- Legea Nr. 334 din 31 mai 2002***Republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea bibliotecilor;
- Ordinul Ministerului Culturii Nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
- Ordinul nr. 2069/1998, emis de Ministerului Culturii pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare Nr. 160 din 14.12.2023, Anexa nr. 3;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

CAP. I. UTILIZAREA SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

Art. 1. Biblioteca Județeană Satu Mare, în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de informare, educație, cultură și cercetare, de constituire și teaurizare a colecțiilor de bază, asigură următoarele servicii pentru public:

1. Servicii gratuite:

1.1. Eliberarea *Permisului de utilizator*, cu o valabilitate de 5 (cinci) ani și vizarea anuală a acestuia;

1.2. Împrumutul de documente la domiciliu sau pentru consultare/utilizare prin intermediul compartimentelor și filialelor de împrumut, al Sălii de lectură „Gheorghe Bulgar”, precum și al compartimentelor Sala mecenajilor, Compartimentul Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare. Atelierul memorial „Nae Antonescu” și Depozitul legal de documente;

1.3. Prelungirea termenului de împrumut până la 30 de zile, la cererea utilizatorilor;

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ SATU MARE

Regulament intern destinat serviciilor pentru public 2024

- 1.4. Rezervarea titlurilor care nu sunt disponibile în momentul solicitării. Rezervarea se face de către bibliotecar, la cererea utilizatorilor, sau online, de către cititori, prin intermediul WebOPAC;
- 1.5. Reținerea titlurilor rezervate pentru o perioadă de maximum 2 zile lucrătoare;
- 1.6. Oferirea de informații aparținând diverselor domenii ale cunoașterii prin interogarea bazelor de date proprii sau a bazelor de date constituite de alte biblioteci;
- 1.7. Informarea și documentarea bibliografică, pe baza colecțiilor proprii sau din alte biblioteci, utilizând cataloagele și bibliografiile existente în rețeaua națională informatizată și, după caz, în rețeaua internațională;
- 1.8. Utilizarea bibliotecii la distanță prin telefon, fax, poștă, prin accesul on-line la bazele de date (catalogul electronic) și prin serviciile organizate în exterior;
- 1.9. Împrumut interbibliotecar de documente, în condițiile Ordinului Nr. 2338/5286 din 26 iulie 2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene Satu Mare, aprobat în condițiile legii;
- 1.10. Studiarea și cercetarea documentelor, manuscriselor, cărților rare, iconografiei, hărților etc. în original sau facsimile, fotografii, microfilme, denumite „colecții speciale”, în săli destinate acestui scop;
- 1.11. Consultații biblioteconomice și privitoare la tehnica muncii intelectuale, la solicitarea persoanelor sau instituțiilor interesate;
- 1.12. Organizarea de programe culturale, evenimente, expoziții, activități educative și recreative etc., pe baza calendarului cultural stabilit pentru fiecare an calendaristic;
- 1.13. Cercetări bibliografice, la cerere și cu programare;
- 1.14. Acces la programul legislativ LexExpert și la alte baze de date;
- 1.15. Asistență și îndrumare în vederea interogării și consultării catalogului electronic WebOPAC;
- 1.16. Acces gratuit la Internet prin rețeaua WiFi;
- 1.17. Salvarea pe suport electronic (USB) a informațiilor solicitate din baza de date LexExpert;
- 1.18. Livrarea de documente electronice la cerere, cu respectarea legislației privitoare la drepturile de autor;
- 1.19. Programe de pregătire practică și/sau de mentorat, în baza unor contracte, protocoale, convenții etc. semnate, în condițiile legii, între Biblioteca Județeană Satu Mare și instituții publice și de învățământ, asociații, fundații.

2. Servicii contra cost:

Biblioteca Județeană Satu Mare poate oferi servicii contra cost și poate percepe penalități pentru nerespectarea prezentului regulament, cu aprobarea Consiliului Județean Satu Mare, exprimată, în condițiile legii, prin hotărâre a acestuia.

Art. 2. Biblioteca Județeană Satu Mare asigură un program de funcționare pentru public de minim 40 de ore/săptămână la punctele de servicii de la sediul central și 30 de ore/săptămână la cele trei filiale de cartier.

2.1. În cazuri excepționale și cu aprobarea managerului, programul bibliotecii poate suferi modificări. Acestea vor fi comunicate în timp util prin intermediul presei locale, prin anunțuri dispuse la punctele de acces și în mediul virtual, pe pagina web a instituției www.bibliotecasatumare.ro și www.facebook.com/bibliotecasatumare.

CAP. II. ÎNSCRIEREA LA BIBLIOTECĂ ȘI ELIBERAREA PERMISULUI DE UTILIZATOR

Art. 3. Pentru înscrierea la bibliotecă sunt necesare următoarele:

- act de identitate;
- pașaport (pentru cetățenii străini);
- viza de flotant;

Pentru înscrierea utilizatorilor **minori** este obligatorie prezența unui reprezentant legal (părinte, tutore legal) pentru semnarea Contractului privind utilizarea serviciilor de bibliotecă.

Pentru înscrierea **utilizatorilor care nu au domiciliul stabil în județul Satu Mare**, este obligatorie prezentarea actului de identitate/pașaportului și a vizei de ședere/flotant sau, în lipsa acestei vize, este obligatorie prezența unui girant, respectiv a unei persoane cu domiciliul stabil în județul Satu Mare.

În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679, Biblioteca Județeană Satu Mare garantează confidențialitatea datelor cu caracter personal ce îi sunt furnizate în vederea eliberării/vizării Permisului de utilizator. Vă informăm asupra faptului că datele dvs. cu caracter personal (vârstă, naționalitate, sex, nivel de pregătire, statut ocupațional) sunt folosite pentru întocmirea rapoartelor statistice, menite să ne ghideze în creionarea strategiei manageriale și de dezvoltare/diversificare a serviciilor furnizate și a ofertei culturale. Datele privitoare la informațiile de contact (adresa de domiciliu, adresa de corespondență, număr de telefon, e-mail) vă sunt solicitate cu scopul de a vă înștiința/comunica asupra unor aspecte rezultate din relația contractuală cu bibliotecă.

Pentru mai multe informații privind prelucrarea datelor cu caracter personal în baza Noului Regulament General de Protecția Datelor, vă rugăm să accesați pagina web a Bibliotecii Județene Satu Mare, <http://www.bibliotecasatumare.ro/>, Secțiunea Condiții și regulament.

Art. 4. La data înscrierii, între bibliotecă și utilizator se încheie un **CONTRACT DE UTILIZARE A SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ**. Contractul constituie actul juridic prin care utilizatorul își asuma răspunderea morală, materială și penală, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate, folosirea celorlalte bunuri materiale ale bibliotecii și respectarea prevederilor prezentului Regulament.

4.1. Semnarea Contractului de utilizare a serviciilor de bibliotecă, la înscriere, și înregistrarea împrumuturilor în sistem automatizat, în prezența cititorului, sau în sistem manual prin semnarea rubricii destinate acestui scop, atestă efectuarea împrumutului și acceptarea de către utilizator a responsabilităților ce-i revin conform prezentului Regulament.

4.2. Numai în urma completării tuturor datelor solicitate, a realizării fotografiei și a semnării Contractului de utilizare a serviciilor de bibliotecă se eliberează **PERMISUL DE UTILIZATOR**, pe baza căruia se asigură accesul la serviciile și facilitățile bibliotecii.

4.3. Înscrierea la bibliotecă și semnarea Contractului de utilizare a serviciilor de bibliotecă se pot face și la filialele de cartier, urmând ca Permisul de utilizator să fie eliberat la Sediul central, după efectuarea prealabilă a fotografiei.

4.4. Copiii până la 14 ani pot fi înscriși ca cititori de către unul din părinți sau, în situații speciale, de către o persoană majoră în calitate de girant, pe baza actelor menționate mai sus.

4.5. Permisul de utilizator este **PERSONAL** și **NETRANSMISIBIL**. Excepție se face doar în cazul părinților care solicită împrumutul în numele copiilor, pe permisele acestora, publicații pentru copii.

4.6. Permisul de utilizator cu statut general are o perioadă de valabilitate de 5 (cinci) ani și permite accesul la toate punctele de servicii, cu condiția vizării anuale a permisului. Permisul de utilizator cu statut limitat (nerezidenți în județul Satu Mare) are o valabilitate ce nu poate depăși valabilitatea documentelor prezentate la înscriere (pașaport, viza de flotant sau viza de ședere).

4.7. Permisul de utilizator cu statut general își păstrează valabilitatea timp de cinci ani, prin reactivarea / vizarea lui, în fiecare an calendaristic. După această perioadă, se eliberează un nou permis de utilizator.

Art.5. Anual, la data înscrierii sau la data vizării permisului, utilizatorii sunt obligați să prezinte actul de identitate pentru actualizarea, după caz, a informațiilor cuprinse în fișa electronică.

5.1. Schimbarea domiciliului sau a actelor de identitate ori în cazul modificărilor în ceea ce privește schimbarea numelui, a locului de muncă, a nivelului studiilor absolvite, a unității de învățământ (în cazul preșcolarilor, elevilor, studenților, masteranzilor) etc., utilizatorii sau, după caz, giranții minorilor, trebuie să comunice aceste modificări în cel mai scurt timp, în vederea actualizării fișei electronice.

CAP. III. CONDIȚII GENERALE PRIVIND ÎMPRUMUTUL LA DOMICILIU ȘI / SAU CONSULTAREA DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ ÎN SĂLILE DE LECTURĂ

Împrumutul la domiciliu

Art. 6. Se realizează prin compartimentele care oferă servicii de împrumut la domiciliu de la sediul central (Împrumut pentru adulți–Secțiunea beletristică și Secțiunea enciclopedică; Împrumut pentru copii; Secția multiculturală) și prin cele trei filiale de cartier (Filiala nr. 1, Micro 16, Str. Brândușa nr.17; Filiala Nr.2, Micro 17, Strada Someșului nr. 6, în incinta Școlii Gimnaziale „Ion Creangă”, parter; Filiala Nr.3, Str. George Călinescu nr. 51, în incinta Liceului Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt”, parter).

Art. 7. Pot beneficia de serviciul de împrumut la domiciliu toți cetățenii cu domiciliul stabil sau rezidenți în municipiul și județul Satu Mare.

Art.8. Accesul la cataloagele tradiționale ale bibliotecii se face sub îndrumarea bibliotecarului. Accesul la catalogul electronic se poate realiza online, prin intermediul modulului WebOPAC.

Art. 9. Fiecare utilizator poate împrumuta la domiciliu maxim 5 cărți (titluri) și 1 document audio–vizual, la o singură vizită la bibliotecă, pentru o perioadă de 14 zile.

Art. 10. În cazul imposibilității lecturării documentelor de bibliotecă împrumutate în termenul de 14 zile, stabilit inițial, se poate prelungi termenul de împrumut cu încă 14 zile, în cazul în care publicațiile respective nu sunt solicitate și de alți utilizatori.

Art. 11. Prelungirea termenului se poate face la solicitarea utilizatorilor, cu cartea „la vedere”, prin intermediul serviciului de prelungire prin telefon sau online, printr-o solicitare transmisă pe e-mail (bibliotecasarumare@yahoo.com) sau prin intermediul WebOPAC. **Pentru a beneficia de facilitatea prelungirii termenului de împrumut prin WebOPAC, utilizatorii trebuie să își acceseze contul de utilizator.***

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ SATU MARE

Regulament intern destinat serviciilor pentru public 2024

11.1. În cazul în care titlurile solicitate la un moment dat nu sunt disponibile, cititorii pot opta pentru serviciul de rezervare de titlu, fie în sistem tradițional prin completarea unui formular tip, fie online, accesând contul creat pe WebOPAC. **Pentru a beneficia de facilitatea rezervării de titluri prin WebOPAC, utilizatorii trebuie să își acceseze contul de utilizator.***

11.2. Cărțile rezervate se păstrează 2 zile de la data înștiințării, data după care se repun în circulație.

11.3. Publicațiile solicitate pe care nu le deține biblioteca pot fi procurate prin intermediul serviciului de împrumut interbibliotecar, la cererea expresă a utilizatorilor, în condițiile Ordinului Nr. 2338/5286 din 26 iulie 2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene Satu Mare, aprobat în condițiile legii.

Art. 12. Publicațiile solicitate vor fi verificate de către utilizatori înainte de a fi împrumutate. Orice neregulă (pagini lipsa, decupaje, paginație greșită, grad ridicat de uzură fizică etc.) va fi semnalată imediat bibliotecarului pentru a nu întâmpina neplăceri la restituirea lor.

Art. 13. Bibliotecarul care va prelua publicațiile restituite de utilizatori, va verifica, în prezența acestora, fiecare titlu (volum) în parte și, în cazul în care nu va semnala nereguli, va confirma, prin descărcarea din fișa electronică, restituirea lor. Aceeași procedură se impune și la restituirea publicațiilor consultate în sălile de lectură.

***CREAREA/ACCESAREA CONTULUI DE UTILIZATOR.**

Fiecare membru înregistrat la bibliotecă își poate accesa contul de utilizator prin intermediul butonului „intră în cont”, aflat în partea dreaptă sus a paginii <http://82.78.228.92:8081/opac>, sau accesând Catalogul on-line TinREAD de pe prima pagină a site-ului <https://www.bibliotecasatumare.ro>

La accesarea contului,

UTILIZATOR = numărul de permis alocat la înscriere (ex: BJSJM/20 sau 17580/S, sau C/7850);

PAROLA = regula de generare a parolei este data nașterii în format AAAALLZZ

La prima încercare de logare, cititorului i se va solicita să își modifice parola implicită alocată de sistem (ex. 19830725), cu una personală, creată de utilizator.

Astfel, sistemul va trimite automat pe contul poștei electronice (e-mail) declarate de cititor la înscriere, o referință/un link ce îl va ghida pe cititor către fereastra de resetare a parolei. Aceeași procedură va fi urmată și în cazul în care cititorul își uită parola.

Regula de mai sus se aplică doar utilizatorilor care la înscriere au declarat o adresă de e-mail validă.

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ SATU MARE

Regulament intern destinat serviciilor pentru public 2024

Consultarea documentelor de bibliotecă în sala de lectură și/sau în spațiile special amenajate.

Art. 14. Accesul în Sala de lectură „Gheorghe Bulgar”, Sala mecenajilor, Compartimentul Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare. Atelierul memorial „Nae Antonescu”, Depozitul legal de documente, precum și în alte spații destinate lecturii și/sau studiului individual, este permis numai după obținerea Permisului de utilizator. Excepție fac membrii unor delegații oficiale, grupuri și clase de elevi, cadre didactice care desfășoară vizite/activități extra școlare în cadrul unor convenții, parteneriate etc.

Art. 15. Pot fi consultate pe loc și nu se scot în nici un caz din bibliotecă publicațiile care fac parte din fondurile Sala de lectură „Gheorghe Bulgar”, Sala mecenajilor, Compartimentul Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare. Atelierul memorial „Nae Antonescu”, Depozitul legal de documente.

15.1. Documentele aparținătoare patrimoniului cultural național mobil, cărțile vechi și rare, edițiile bibliofile etc. se pot consulta în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, în spațiile special amenajate, în urma unei solicitări efectuate cu 1-2 zile lucrătoare înainte de punerea la dispoziție a volumelor sau publicațiilor speciale.

15.2. Publicațiile din fondul Depozit legal de documente se pot consulta în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, în spațiile special amenajate.

15.3. Discurile, casetele audio și cele video, CD-urile, DVD-urile, CD-ROM-urile și alte documente stocate pe suport magnetic și/sau electronic, se împrumută la domiciliu, se ascultă, vizionează și studiază folosind aparatură tehnică adecvată. Este interzisă copierea/multiplicarea acestora în scopuri comerciale.

15.4. Pentru obținerea documentelor de bibliotecă în Sala de lectură „Gheorghe Bulgar” se completează buletinele de cerere sau alte formulare puse la dispoziția cititorilor. Numarul publicațiilor care pot fi solicitate pentru consultare în incintă este nelimitat.

15.5. Documentele consultate în sala de lectură și în spațiile special amenajate studiului vor fi înmânate bibliotecarului de serviciu care le va așeza la locul potrivit.

CAP. IV. DREPTURILE UTILIZATORILOR

Art. 16. Utilizatorii au următoarele drepturi:

16. 1. Să beneficieze de toate serviciile bibliotecii;

16. 2. Să solicite asistența bibliotecarului în regăsirea informațiilor prin intermediul cataloagelor tradiționale și electronice sau al lucrărilor de referință;

16. 3. Să solicite contra cost alte servicii și facilități, în condițiile prevăzute de autoritatea tutelară–Consiliul Județean Satu Mare, exprimate prin hotărâri ale acestuia;

16. 4. Să reclame, în scris, conducerii bibliotecii orice nemulțumire legată de serviciile oferite, de organizarea colecțiilor, de comportamentul inadecvat al bibliotecarului de serviciu sau de orarul de funcționare, utilizând în acest sens formularul de sugestii și reclamații, precum și sesizări cu privire la intervenția unor situații de incompatibilitate și/sau conflicte de interese, folosind formularul pus la dispoziție pe pagina web a bibliotecii: <https://www.bibliotecasatumare.ro/pdf/acte/formular.pdf>.

CAP. V. OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 17. Utilizatorii sunt obligați:

17. 1. Să respecte **Regulamentul intern destinat serviciilor pentru public;**

17. 2. Să ofere, atât la înscriere, cât și la vizarea anuală a permisului de utilizator, date personale corecte și complete și să pună la dispoziția bibliotecarului de serviciu documentele solicitate;

17.3. Să prezinte PERMISUL DE UTILIZATOR de fiecare dată când utilizează serviciile bibliotecii;

17. 4. Să respecte termenul de împrumut al documentelor la domiciliu. *Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.* (conform articolului 67, alineatul (1) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare);

17. 5. Să adopte o atitudine civilizată față de personalul bibliotecii și bunurile puse la dispoziție pentru informare, lectură și studiu ori în cadrul activităților și atelierelor derulate în bibliotecă;

17. 6. Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în spațiile bibliotecii;

17. 7. Să restituie documentele de bibliotecă în starea în care le-a primit. Este interzis schimbul documentelor de bibliotecă între utilizatori;

17. 8. Să asigure igiena publicațiilor împrumutate și să informeze personalul de serviciu asupra îmbolnavirilor de natură contagioasă;

17. 9. Să predea publicațiile consultate la Sala se lectură cu 15 minute înainte de ora închiderii.

Art. 18. Utilizatorii care au deteriorat sau pierdut una sau mai multe publicații împrumutate sunt obligați, fără întârziere, să:

- procure un exemplar identic cu cel pierdut sau deteriorat sau

- să achite contravaloarea actualizată a documentului pierdut sau deteriorat, conform articolului 67, alineatul (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare: *Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.*

Art. 19. Orice operațiune de împrumut este suspendată până la soluționarea restituirii sau despăgubirii. Pentru utilizatorii minori, despăgubirile vor fi suportate de către garanți (cei care și-au asumat responsabilitatea morală și materială în momentul semnării Contractului de utilizare a serviciilor).

Art. 20. În sălile și depozitele cu acces liber la raft este interzisă intrarea cu publicații proprii, mape, sacoșe, serviete, paltoane ș.a.m.d; acestea vor fi depuse în spațiile special amenajate, la intrare.

20.1. În spațiile bibliotecii este interzis/ă:

- intrarea persoanelor a caror ținută vestimentară contravine normelor de conduită morală și de igienă personală;

- accesul animalelor de companie;

- comportamentul imoral și antisocial;

- fumatul și consumul de băuturi și alimente în timpul studiului / utilizării spațiilor bibliotecii pentru participarea la evenimente, ateliere, activități etc;

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ SATU MARE

Regulament intern destinat serviciilor pentru public 2024

- accesul în spațiul bibliotecii în stare de ebrietate;

20. 2. Utilizatorii sunt obligați:

- să dovedească un comportament adecvat și un limbaj civilizat în relația cu bibliotecarii și cu ceilalți utilizatori;

- să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă;

- să folosească telefoanele mobile pe modul silențios;

- să aibă o ținută curată, îngrijită și decentă;

- să respecte programul de funcționare al bibliotecii, graficul programelor de formare și al rezervărilor de titluri.

20. 3. La recomandările și sesizările bibliotecarilor, conducerea instituției are dreptul de a interzice pe o perioadă determinată sau definitiv, în funcție de gravitatea faptei, accesul utilizatorilor cu comportament inadecvat în spațiul bibliotecii.

CAP. VI. SANCTIUNI PENTRU ÎNCĂLCAREA REGULAMENTULUI

Art. 21. În caz de nerespectare a termenului de împrumut se vor lua următoarele măsuri:

- expedierea unui mesaj text de înștiințare, generat automat de către softul de bibliotecă Tin READ, pe adresa de e-mail validă, comunicată de utilizator/girant, la înscriere.

- aplicarea sancțiunii prevăzute la Art. 67, alin. (1) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- în cazul abaterilor repetate de la respectarea termenului de împrumut, bibliotecarul poate lua măsura suspendării temporare sau definitive a dreptului utilizatorului în cauză de a beneficia de serviciul de împrumut la domiciliu.

Art. 22. Pentru deteriorări sau pierderi succesive de documente de bibliotecă, înregistrate pe parcursul unui an calendaristic, vor fi aplicate sancțiuni după cum urmează:

- pentru două pierderi sau deteriorări succesive, înregistrate pe parcursul unui an calendaristic, se va suspenda dreptul de împrumut la domiciliu pentru o perioadă de un an de la data constatării abaterii.

- cea de-a treia pierdere sau deteriorare va priva utilizatorul în cauză de dreptul de a împrumuta / consulta orice fel de document, timp de doi ani.

Aceste sancțiuni se aplică utilizatorilor care se prezintă la timp pentru rezolvarea problemei create și nu ajung în situația de contravenienți.

Art. 23. Dacă în urma acestor demersuri publicațiile nu au fost restituite, numele contravenienților și sumele datorate instituției vor fi înaintate Tribunalului Județean Satu Mare pentru obținerea titlului executor. Sumele cheltuite de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (cheltuieli poștale, taxe de timbru, formulare tipizate) vor fi suportate de utilizatorii care au cauzat prejudiciile mai sus menționate. Dreptul de împrumut la domiciliu va fi suspendat pentru o perioadă de cinci ani.

Utilizatorii care nu-și reglementează relația cu biblioteca în urma acestor demersuri sunt considerați contravenienți. În consecință li se suspendă definitiv accesul la serviciile bibliotecii.

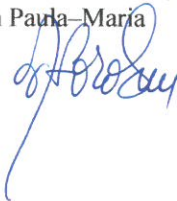
Art. 24. Distrugerea sau sustragerea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, constituie infracțiune și se sancționează conform legilor în vigoare.

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ SATU MARE

Regulament intern destinat serviciilor pentru public 2024

Art. 25. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu **8 ianuarie 2024** și va fi adus la cunoștința utilizatorilor prin afișarea lui în locuri vizibile și publicarea pe pagina de internet a instituției: www.bibliotecasatumare.ro

Întocmit,
DIRECTOR ADJUNCT,
Horotan Paula-Maria



Avizat pentru legalitate,
Cons. juridic, Burlea Dan-Nicolae

